

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**П Р И К А З**

11.01.2021 г.

№ 11-9/2021

Санкт-Петербург

**О создании Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района**

Во исполнение Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Президентом Российской Федерации 31.07.2008 №Пр-1568, Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010г. №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления», решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге, образованной постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 06.10.2015г №71-пг, приказываю:

1. Назначить администратора баз данных воспитательной службы Федотову Анну Алексеевну ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных нарушений.
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района согласно Приложению 1 на 5 листах.
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района согласно Приложению 2 на 1 листе.
4. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района» согласно Приложению 3 на 4 листах.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Римквичене



С приказом ознакомлены:

Богданова Л.В.

Назаренкова Т.Н.

Федотова А.А.

Журавлева И.В.

Догонина Е.Н.

Егорова Л.Е.

11.01.2021  
11.01.2021  
11.01.2021  
11.01.2021  
11.01.2021  
11.01.2021

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Приложение №1

к приказу от 11.01.2021 г. № 11-9/2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ИМЦ»

Фрунзенского района

О.А. Римкявичене



## Положение

### о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБУ «ИМЦ»).

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом ГБУ «ИМЦ».

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в ГБУ «ИМЦ»;
- организации выявления и устранения в ГБУ «ИМЦ» причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ГБУ «ИМЦ».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- положением о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «ИМЦ»;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, образованного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 203;
- методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет), иных исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
- поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Поручениями и указаниями главы администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- правовыми актами администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.



1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят директор, заместитель директора, ответственный за антикоррупционную деятельность в ГБУ «ИМЦ», а также иные сотрудники ГБУ «ИМЦ», назначенные приказом директора, и уполномоченный представитель отдела образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (по согласованию).

По решению директора ГБУ «ИМЦ» в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

## **2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ГБУ «ИМЦ»

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности ГБУ «ИМЦ».

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности сотрудников ГБУ «ИМЦ», иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ГБУ «ИМЦ».

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя ГБУ «ИМЦ») рассмотрение проектов правовых актов и иных документов ГБУ «ИМЦ» в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ГБУ «ИМЦ».

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

## **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ГБУ «ИМЦ».

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в ГБУ «ИМЦ», подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в ГБУ «ИМЦ» и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБУ «ИМЦ».

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ГБУ «ИМЦ» уведомлений о результатах выездных проверок деятельности ГБУ «ИМЦ» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в ГБУ «ИМЦ», и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ГБУ «ИМЦ» актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия



коррупции в ГБУ «ИМЦ» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в ГБУ «ИМЦ».

3.8. Реализация в ГБУ «ИМЦ» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются ГБУ «ИМЦ» самостоятельно).

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании ГБУ «ИМЦ» средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в ГБУ «ИМЦ» актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников ГБУ «ИМЦ»;

- мониторинг распределения средств, полученных ГБУ «ИМЦ» за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.10. Организация антикоррупционного образования работников ГБУ «ИМЦ».

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в ГБУ «ИМЦ».

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) ГБУ «ИМЦ».

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников ГБУ «ИМЦ», а также (по согласованию) должностных лиц администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты работников ГБУ «ИМЦ», в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступивших в ГБУ «ИМЦ»:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБУ «ИМЦ»;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности ГБУ «ИМЦ» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности ГБУ «ИМЦ», проведенных администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, сотрудникам ГБУ «ИМЦ».



## **5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется сотрудниками ГБУ «ИМЦ».

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии; в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании директора ГБУ «ИМЦ» о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают директору ГБУ «ИМЦ» в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии хранятся у ответственного секретаря комиссии.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для сотрудников ГБУ «ИМЦ».

Для реализации решений комиссии также могут издаваться локальные акты ГБУ «ИМЦ», даваться поручения директором и заместителями директора ГБУ «ИМЦ».



Приложение №2

к приказу от 11.01.2021 г. № 11-9/2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ИМЦ»

Фрунзенского района

\_\_\_\_\_/ О.А. Римкявичене



Состав комиссии по противодействию коррупции  
в ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района

- Председатель комиссии: - Римкявичене Ольга Александровна,  
директор ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района
- Заместитель председателя  
Комиссии: - Богданова Лариса Викторовна, заместитель директора
- Ответственный секретарь  
Комиссии: - Федотова Анна Алексеевна, администратора баз данных  
воспитательной службы
- Члены Комиссии:
- Назаренкова Татьяна Николаевна, заместитель  
директора
  - Журавлева Ирина Владимировна, методист
  - Догонина Елена Николаевна, методист
  - Егорова Любовь Евгеньевна, методист
- Представитель  
администрации Фрунзенского  
района - по согласованию

Приложение №3  
к приказу от 14.01.2021 г. № 11-д/код-1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «ИМЦ»  
Фрунзенского района

О.А.Римкявичене

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудника «ИМЦ»  
Фрунзенского района Санкт – Петербурга.**

**Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит пользоваться сотрудникам образовательного учреждения.
2. Гражданин, поступающий на работу в государственное образовательное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и обязан соблюдать их в процессе своей деятельности.

**Статья 2. Цель Кодекса.**

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а так же содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей.
2. Кодекс:
  - а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической работе в общественном сознании.
  - б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля.
3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения**

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;



б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников образовательного учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику образовательного учреждения;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

р) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **Статья 4. Соблюдение законности и правопорядка.**

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные и региональные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт - Петербурга, локальные акты образовательного учреждения.



2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения.**

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

#### **Статья 6. Обращение со служебной информацией.**

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **Статья 7. Этика поведения сотрудников.**

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные



ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

#### **Статья 8. Служебное общение.**

В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

#### **Статья 9. Внешний вид.**

Внешний вид сотрудника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **Статья 10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса.**

За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.